

Số: 420/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 10 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong tỉnh Đắk Nông thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1290/QĐ-LĐTBXH ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 201/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2024 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ủy quyền quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 48/TTr-SLĐTBXH ngày 29 tháng 3 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 01 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong tỉnh Đắk Nông thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Nông (Có Phụ lục kèm theo).

Thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thay thế thủ tục hành chính tương ứng tại Quyết định số 804/QĐ-UBND ngày 24/5/2016 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở: Lao động – Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch



UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./#2

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn thông Đắk Nông;
- Lưu: VT, TTPVHCC, NC (Lg).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Văn Chiến



PHẦN I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRONG TỈNH ĐẮK NÔNG THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
01	Thủ tục Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lĩnh vực Tổ chức cán bộ	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRONG TỈNH ĐẮK NÔNG THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chuẩn bị hồ sơ đề nghị xếp hạng theo quy định, gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tiếp quản lý.

- Bước 2. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ; xem xét, thẩm định hồ sơ và quyết định xếp hạng đối với đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền trực tiếp quản lý.

- Bước 3. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội gửi báo cáo về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị xếp hạng của đơn vị;

- Bảng phân tích, đánh giá, chấm điểm các tiêu chí theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH (phụ lục 1, phụ lục 2) và các văn bản, tài liệu, hồ sơ chứng minh số điểm đã đạt được (số liệu của 2 năm trước liền kề và kế hoạch thực hiện của năm đề nghị đã được cơ quan thẩm quyền phê duyệt).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ



- Thời hạn giải quyết TTHC:

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp không xếp hạng phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Các đơn vị sự nghiệp, dịch vụ công lập thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trực tiếp quản lý.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp hạng, quyết định xếp lại hạng đơn vị sự nghiệp công lập.

- Lệ phí: không quy định

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bảng chấm điểm (Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 181/2005/QĐ-TTg ngày 19 tháng 7 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về phân loại, xếp hạng tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập;

- Thông tư số 18/2006/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 11 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành lao động, thương binh và xã hội.

